



SEMED JI-PARANÁ - RO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JI-PARANÁ - RONDÔNIA

AGENTE ADMINISTRATIVO – SEMED

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico-Matemático
- ▶ História, Geografia e Cultura de Ji-Paraná
- ▶ Conhecimentos Específicos

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Conhecimentos de Informática
- ▶ Legislação Municipal

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL N° 2, DE
15 DE ABRIL DE 2026**



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





SEMED JI-PARANÁ - RO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JI-PARANÁ -
RONDÔNIA

Agente Administrativo –
Semed

EDITAL Nº 2, DE 15 DE ABRIL DE 2026

CÓD: SL-123AB-26
7908433296560

Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia	9
2. Acentuação	11
3. Ortografia.....	13
4. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras.....	15
5. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações	24
6. Concordância verbal e nominal	28
7. Regência verbal e nominal.....	30
8. Crase	33
9. Pontuação	34
10. Semântica: a significação das palavras no texto	36
11. Interpretação de texto	37
12. Redação oficial.....	37

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Princípio da Regressão ou Reversão	55
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa	55
3. Lógica matemática qualitativa	60
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	63
5. Regra de três simples e compostas.....	65
6. Razões especiais	66
7. Análise combinatória e probabilidade	67
8. Progressões aritmética e geométrica.....	74
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .	76
10. Geometria plana	79
11. Geometria espacial	88
12. Trigonometria	95
13. Conjuntos numéricos.....	99
14. Equações de 1º e 2º grau.....	111
15. Inequações de 1º e 2º grau.....	114
16. Funções de 1º e 2º grau.....	116
17. Geometria analítica.....	124
18. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	129
19. Polinômios	139

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Ji-Paraná/RO.....	211
2. Lei Municipal nº 1.405, de 22 de julho de 2005 - Estatuto dos Servidores Públicos em Geral.....	226

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo – Semed

1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Desconcentração; Órgãos públicos.....	163
2. Princípios expressos e implícitos da administração pública.....	167
3. Agentes públicos.....	177
4. Processo Administrativo.....	189
5. Poderes administrativos.....	192
6. Ato administrativo.....	199
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo.....	210
8. Controle judicial; controle legislativo.....	212
9. Improbidade Administrativa.....	218
10. Responsabilidade civil do Estado.....	235
11. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.....	240
12. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais.....	284
13. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos.....	290
14. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios.....	301
15. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos.....	308
16. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91).....	315
17. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica.....	328
18. Novas tecnologias na gestão.....	335
19. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais.....	339
20. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional.....	345
21. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos.....	348
22. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento.....	353
23. Processo decisório: tipos de decisões.....	357
24. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística.....	359
25. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista.....	364
26. Administração burocrática.....	369
27. Administração pública gerencial.....	374
28. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability.....	378
29. Gestão pública empreendedora.....	384
30. Inovação no setor público.....	389
31. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo.....	390
32. Processos de comunicação.....	395
33. Organização de Reuniões.....	400
34. Atendimento com qualidade.....	401
35. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.....	406
36. Atendimento ao Público.....	411

37. Atendimento telefônico	414
38. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação; Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros	419
39. Ética Profissional	428

Material Digital Conhecimentos de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	3
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365)	25
3. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet	33
4. Redes sociais	37
5. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	39

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Ji-Paraná/RO	51
2. Lei Municipal nº 1.405, de 22 de julho de 2005 - Estatuto dos Servidores Públicos em Geral	66

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

FONOLOGIA: CONCEITO; ENCONTROS VOCÁLICOS; DÍGRAFOS; ORTOÉPIA; DIVISÃO SILÁBICA; PROSÓDIA

Fonética e Fonologia são ramos da Gramática Descritiva que estudam os sons da língua.

A fonética analisa os sons da fala em sua realização concreta. A fonologia estuda os fonemas, unidades sonoras abstratas que distinguem significados.

Seus objetivos são a investigação e a classificação dos sons da fala, que nada mais são do que os componentes mínimos da linguagem articulada. A fonética concentra-se nos sons da fala em sua realização efetiva, enquanto a fonologia volta-se para o sistema de fonemas, isto é, para as unidades sonoras abstratas que exercem função distintiva. Por estarem inter-relacionadas, essas áreas são compreendidas como complementares.

► **Fonética**

Analisa as propriedades fisiológicas e acústicas dos sons reais dos atos de fala, abrangendo a produção desses sons, bem como suas articulações e variações. Em outros termos, procura investigar a realização concreta dos sons das palavras.

▪ **Os sons e a formação das palavras:** sempre que alguém profere uma fala, sons são produzidos pela corrente de ar liberada dos pulmões. Esses sons associam-se para constituir palavras, podendo o sentido sofrer alteração a depender da modificação do som.

Ex: as palavras gado e gato possuem sons semelhantes, a não ser pelo [d] e pelo [t]. Essa mínima diferença altera o significado de cada uma dessas palavras.

Exemplo de análise fonética:

[a] = vogal baixa central, não arredondada	[b] = oclusiva bilabial vozeada
[e] = vogal média alta anterior não arredondada	[p] = oclusiva bilabial desvozeada/surda
[i] = vogal alta anterior não arredondada	[d] = oclusiva alveolar sonora
[o] = vogal média alta posterior arredondada	[t] = Oclusiva alveolar desvozeada/surda
[u] = vogal alta posterior arredondada	[tʃ] = Africada alveopalatal desvozeada/surda

► **Fonologia**

É o estudo dos sons (fonemas) de uma língua.

Fonema é a menor unidade sonora abstrata de uma língua, capaz de estabelecer distinção de significado entre palavras. Não corresponde necessariamente a uma letra, pois se trata de uma categoria funcional e mental, não de uma unidade acústica ou gráfica.

▪ **Palavras:** as palavras são formadas por sílabas, e estas se constituem de sons.

▪ **Sílabas:** na fala, lidamos com sílabas e fonemas; na escrita, com sílabas e letras.

▪ **Fonemas:** com origem na junção dos termos gregos *fono* (som) + *emas* (unidades distintas), os fonemas são as menores unidades de som que compõem as palavras.

▪ **Classificação dos fonemas:** devido aos diversos tipos de sons gerados pela corrente que parte dos pulmões em direção a órgãos específicos, com ou sem obstrução, seja pela boca e/ou pelo nariz, os fonemas são classificados em vogais, semivogais e consoantes.

A divisão silábica é um aspecto fundamental da língua portuguesa, pois facilita a correta pronúncia, escrita e leitura das palavras. Compreender como as sílabas se organizam dentro de uma palavra é essencial não apenas para o domínio ortográfico, mas também para o desenvolvimento da fluência linguística e da expressão oral.

Além disso, a divisão silábica tem implicações práticas em diversas áreas, como a separação de palavras ao final de uma linha e na identificação de estruturas fonéticas. Assim, o estudo das regras que orientam a separação das sílabas é indispensável para estudantes, professores e profissionais que buscam aprimorar o uso formal da língua.

Essa prática visa garantir uma comunicação clara e precisa, promovendo o entendimento correto das palavras e suas funções dentro das frases.

DEFINIÇÃO DE DIVISÃO SILÁBICA

A divisão silábica é o processo de segmentação das sílabas que compõem uma palavra, separando-a em partes menores chamadas sílabas. Cada sílaba é formada por um ou mais fonemas, pronunciados em uma única emissão de voz. A base fundamental de toda sílaba na língua portuguesa é a vogal, sendo, portanto, indispensável que cada sílaba contenha ao menos uma vogal para que seja considerada completa. Essa separação é especialmente útil em contextos de escrita e fala, pois facilita tanto a correta pronúncia quanto a pontuação gráfica de palavras, como na quebra de linha ao final de frases.

O hífen (“-”) é o sinal gráfico utilizado para indicar a separação das sílabas em uma palavra. Conforme o número de sílabas que a palavra contém, ela pode ser classificada como monossílaba

(uma sílaba), dissílaba (duas sílabas), trissílaba (três sílabas) ou polissílaba (quatro ou mais sílabas). Essas classificações são essenciais para entender as nuances fonéticas e gramaticais que influenciam a maneira como as palavras são escritas e faladas.

► **Classificação das Palavras por Número de Sílabas**

As palavras podem ser classificadas de acordo com o número de sílabas que possuem, o que influencia diretamente sua pronúncia, ritmo e estrutura. Abaixo estão as principais classificações:

- **Monossílabas:** São palavras formadas por apenas uma sílaba. Apesar de sua simplicidade, essas palavras desempenham papéis importantes na língua, podendo ser tanto palavras de conteúdo, como “sol”, “flor”, quanto palavras funcionais, como “de” e “em”.
- **Exemplos:** sol, mar, flor, já, um.

- **Dissílabas:** Palavras que possuem duas sílabas. São muito comuns na língua portuguesa e contribuem para a construção de frases mais fluidas.
- **Exemplos:** ca-sa, mo-ra, pá-pis, ca-fé.

- **Trissílabas:** Palavras compostas por três sílabas. Essa categoria é uma das mais frequentes no vocabulário cotidiano, abrangendo uma vasta gama de substantivos, verbos e adjetivos.
- **Exemplos:** ca-mi-sa, pro-fe-ssor, ca-ri-nho.
- **Polissílabas:** Palavras que possuem quatro ou mais sílabas. Geralmente, são palavras mais longas e podem exigir maior atenção na pronúncia e divisão correta das sílabas.
- **Exemplos:** a-li-men-ta-ção, ne-ce-ssi-da-de, fa-bri-ca-ção.

Essa classificação é fundamental para o entendimento da estrutura silábica, facilitando tanto o ensino da leitura quanto a compreensão de fenômenos linguísticos mais complexos.

► **Principais Regras de Divisão Silábica**

A divisão silábica segue regras específicas que garantem a correta separação das sílabas nas palavras. Estas regras são fundamentais para evitar erros na escrita e auxiliar na compreensão da estrutura das palavras. A seguir, as principais regras de divisão silábica são apresentadas, diferenciando os casos em que se deve ou não separar as sílabas:

Casos em que se separam as sílabas:

- **Hiato (encontro de duas vogais):** Quando duas vogais aparecem juntas, mas pertencem a sílabas diferentes, ocorre o hiato. Nesse caso, as vogais devem ser separadas.
- **Exemplos:** mo-e-da, po-e-si-a, na-vi-o.

- **Ditongo decrescente (vogal + semivogal) + vogal:** Quando há um ditongo decrescente seguido de uma vogal, as sílabas devem ser separadas.
- **Exemplos:** prai-a, joi-a, es-tei-o.

▪ **Dígrafos (encontro de duas consoantes) com mesmo som:** Em casos de dígrafos que representam um único som, as consoantes são separadas na divisão silábica.

▪ **Exemplos:** guer-ra, nas-cer, ex-ce-ção.

▪ **Encontros consonantais disjuntivos:** Quando duas consoantes aparecem juntas, mas pertencem a sílabas diferentes, ocorre um encontro consonantal disjuntivo, que também deve ser separado.

▪ **Exemplos:** ad-vo-ga-do, mag-né-ti-co, ap-ti-dão.

▪ **Vogais idênticas:** Quando duas vogais idênticas se encontram, elas devem ser separadas.

▪ **Exemplos:** Sa-a-ra, vo-o, em-pre-en-der.

Casos em que não se separam as sílabas:

▪ **Ditongos (duas vogais juntas) e Tritongos (três vogais juntas):** Não se deve separar ditongos nem tritongos, que permanecem juntos na mesma sílaba.

▪ **Exemplos:** des-mai-a-do, U-ru-guai.

▪ **Dígrafos (encontros consonantais que formam um único som):** Dígrafos que representam um único som não são separados na divisão silábica.

▪ **Exemplos:** chu-va, quei-jo, pla-no, re-gra.

▪ **Dígrafos iniciais:** Encontros consonantais no início das palavras, como em “pneumonia”, não são separados.

▪ **Exemplos:** pneu-mo-ni-a, psi-có-lo-ga.

▪ **Consoantes finais:** Consoantes no final da palavra também não são separadas da vogal anterior.

▪ **Exemplos:** lu-tar, lá-pis, a-mar.

► **Exceções**

Uma exceção à regra dos dígrafos é a palavra “abrupto”, que se divide como AB-RUP-TO, separando o dígrafo “br”.

Essas regras são essenciais para o uso correto da língua portuguesa, especialmente em contextos formais de escrita, como redações e documentos.

► **Exemplos Práticos**

Para ilustrar as regras de divisão silábica, apresentamos a seguir uma lista de palavras e sua respectiva separação silábica. Esses exemplos seguem as normas destacadas anteriormente e podem ser utilizados para praticar a correta divisão das sílabas:

Palavras com Hiato:

- mo-e-da
- po-e-si-a
- sa-ú-de
- vi-u-va

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

Princípio da regressão é uma abordagem que visa encontrar um valor inicial requerido pelo problema com base em um valor final fornecido. Em outras palavras, é um método utilizado para resolver problemas de primeiro grau, ou seja, problemas que podem ser expressos por equações lineares, trabalhando de forma inversa, ou “de trás para frente”.

Esteja atento:

Você precisa saber transformar algumas operações:

- **Soma:** a regressão é feita pela subtração.
- **Subtração:** a regressão é feita pela soma.
- **Multiplicação:** a regressão é feita pela divisão.
- **Divisão:** a regressão é feita pela multiplicação

Exemplo: (SENAI)

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

$$A \text{ 1ª aplicação resultou em B e era } 4A: B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$$

A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: $A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow$

$$X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

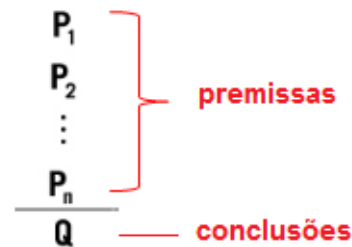
Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

Resposta: C.

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P_1, P_2, \dots, P_n , conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q, que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

- P_1 : Todos os cientistas são loucos.
- P_2 : Martiniano é cientista.
- Q: Logo, Martiniano é louco.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

► Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das propostas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

- P_1 : Todos os homens são pássaros.
- P_2 : Nenhum pássaro é animal.
- C: Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

► **Como determinar se um argumento é válido?**

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



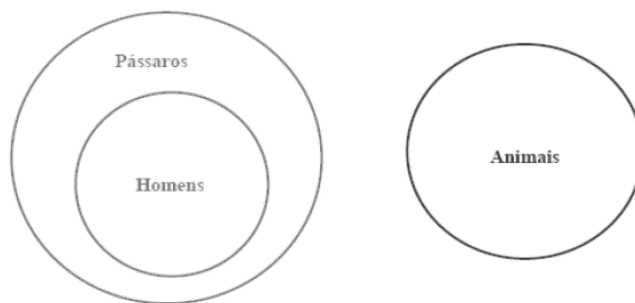
Note-se que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão contidos no conjunto maior (pássaros), diminuindo que todos os elementos do primeiro grupo pertencem também ao segundo. Esta é a forma padrão de representar graficamente a afirmação “Todo A é B”: dois círculos, com o menor dentro do maior, onde o círculo menor representa o grupo classificado após a expressão “Todo”.

Quanto à afirmação “Nenhum pássaro é animal”, a palavra-chave aqui é “Nenhum”, que transmite a ideia de completa separação entre os dois conjuntos incluídos.



A representação gráfica da afirmação “Nenhum A é B” sempre consistirá em dois conjuntos distintos, sem sobreposição alguma entre eles.

Ao combinar as representações gráficas das duas indicações mencionadas acima e analisá-las, obteremos:



Ao analisar a conclusão de nosso argumento, que afirma “Nenhum homem é animal”, e compará-la com as representações gráficas das metas, questionamos: essa conclusão decorre logicamente das metas? Definitivamente, sim!

Percebemos que o conjunto dos homens está completamente separado do conjunto dos animais, diminuindo uma dissociação total entre os dois. Portanto, concluímos que este argumento é válido.

► **Argumentos Inválidos**

Um argumento é considerado inválido, também chamado de ilegítimo, mal formulado, falacioso ou sofisma, quando as propostas apresentadas não são capazes de garantir a verdade da conclusão.

Exemplo:

- P₁: Todas as crianças gostam de chocolate.
- P₂: Patrícia não é criança.
- C: Logo, Patrícia não gosta de chocolate.

Este exemplo ilustra um argumento inválido ou falacioso, pois as premissas não estabelecem de maneira conclusiva a veracidade da conclusão. É possível que Patrícia aprecie chocolate, mesmo não sendo criança, uma vez que a proposta inicial não limite o gosto por chocolate exclusivamente para crianças.

Para demonstrar a invalidez do argumento supracitado, utilizaremos diagramas de conjuntos, tal como foi feito para provar a validade de um argumento válido. Iniciaremos com as primeiras metas: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. O Município de Ji-Paraná, em união indissolúvel ao Estado de Rondônia e à República Federativa do Brasil, constituído em esfera de Governo local, sob o Estado democrático de direito, tem como fundamentos:

- I – autonomia política-econômica-administrativa;
- II – a cidadania;
- III – a dignidade de pessoa humana;
- IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V – o pluralismo político.

Art. 2º. São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º É vedada a delegação de atribuições entre os Poderes.

§ 2º O cidadão investido na função de um deles, não poderá exercer a de outro, salvo o permissivo contido no art. 17, inciso I, desta Lei Orgânica.

Art. 3º. São objetivos fundamentais do Município:

- I – contribuir para uma sociedade livre, justa, produtiva e solidária;
- II – promover o desenvolvimento econômico e social reduzindo as desigualdades regionais e sociais, as diferenças de renda, erradicação da pobreza e da marginalização;
- III – promover o bem comum, sem qualquer forma de discriminação quanto a origem, raça, sexo, cor, idade ou crença;
- IV – garantir o desenvolvimento em todo o território, sem privilégio de distritos, bairros ou vilas, promovendo o bem-estar de todos os municípios indistintamente.

Parágrafo único. O Município, objetivando a organização, planejamento e a execução de funções públicas do interesse comum, buscará a integração econômica, política, social e cultural com os Municípios limítrofes e o Estado, avençando com estes convênios e permutas.

Art. 4º. São símbolos do Município de Ji-Paraná a bandeira, o brasão e o hino.

§ 1º Além dos símbolos descritos no “caput” deste artigo, o Município utilizará, cumulativamente, a “Ilha Coração” estilizada. (Emenda nº. 006/2001).

§ 2º O Poder Executivo realizará concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, para a escolha da proposta de estilização da “Ilha Coração”. (Emenda nº. 006/2001)

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 5º. O Município de Ji-Paraná, unidade territorial do Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica e pelas leis que adotar, observados os princípios estabelecidos na Constituição Estadual e da República.

§ 1º O Município tem sua sede na cidade de Ji-Paraná.

§ 2º A criação, a organização e a supressão de distritos dependem de lei municipal, observada a legislação estadual.

§ 3º Qualquer alteração territorial do Município de Ji-Paraná, só poderá ser feita na forma de lei complementar estadual, preservando a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, dependendo de consulta prévia à população diretamente interessada, mediante plebiscito.

Art. 6º. É vedado ao Município o que estabelece o art. 19 da Constituição da República e seus incisos.

SEÇÃO III DOS BENS E DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. São bens do Município:

I – os que atualmente lhe pertencem e os que vierem a ser adquiridos a qualquer título.

Parágrafo único. O Município tem direito a participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos, para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais em seu território.

Art. 8º. Compete ao Município, sem prejuízo de outras competências que exerça isoladamente ou em comum com a União e o Estado:

- I – legislar sobre assuntos de interesse local;
- II – suplementar a legislação federal e estadual no que couber;
- III – instituir e arrecadar os tributos de sua competência;
- IV – aplicar suas rendas prestando contas e publicando balancetes nos prazos fixados por lei;
- V – criar, organizar e suprimir distritos observando a legislação estadual;

VI – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluindo o de transporte coletivo, que tem caráter essencial, estabelecendo as servidões administrativas necessárias a sua organização e execução;

VII – manter e prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, e os serviços de atendimento à saúde da população;

VIII – promover o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do parcelamento e ocupação do solo urbano;

IX – promover a proteção do patrimônio histórico cultural local, nos termos da lei;

X – elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano, com objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas do Município, e garantir o bem-estar de seus habitantes;

XI – exigir do proprietário do solo urbano não edificado, sub-utilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, na forma do Plano Diretor, sob pena de parcelamento ou edificação compulsória, imposto progressivo sobre a propriedade urbana, ou desapropriação com pagamento em títulos da dívida pública municipal, em até cinco anos, em parcelas anuais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e juros legais;

XII – elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamentos, de zoneamento, bem como diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;

XIII – legislar sobre licitação e contratação em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta ou indireta, inclusive as fundações municipais e as empresas sob seu controle, respeitadas as normas gerais da legislação federal e estadual;

XIV – Planejar e promover a defesa permanente contra a calamidade pública;

XV – prover de instalação adequada a Câmara Municipal, para o exercício das atividades de seus membros e o funcionamento de seus serviços, atendendo à peculiaridade local;

XVI – elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

XVII – dispor sobre administração e utilização de seus bens;

XVIII – dispor sobre aquisição e alienação de bens, observada a legislação, e mediante prévia autorização legislativa;

XIX – desapropriar bens por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

XX – regulamentar a utilização de logradouros públicos;

XXI – firmar acordos e convênios com a União, Estados, demais Municípios e entidades privadas, para fins de cooperação intergovernamental, execução de leis, serviços, decisões, assistência técnica, aplicação de recursos, ou outros objetivos;

XXII – dispor sobre o trânsito em seu território urbano e rural, inclusive fixar tonelagem

máxima;

XXIII – regulamentar e disciplinar a propaganda e a afixação de cartazes publicitários e de qualquer natureza;

XXIV – regulamentar e disciplinar a instalação e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas da Constituição da República, podendo impor penalidades por infração à Lei ou Regulamento.

Art. 9º. É da competência do Município, em comum com a União e o Estado:

I – zelar pela guarda das Constituições da República e do Estado de Rondônia, e das leis estaduais e federais, das instituições democráticas e do patrimônio público;

II – cuidar da saúde pública e assistência social, da proteção e garantia às pessoas portadoras de deficiência, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, na forma dos artigos 30, VII, 23, II e 198, § 1º, da Constituição da República;

III – proteger os documentos, as obras de valor histórico-cultural e artístico, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

V – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VI – preservar as florestas, a fauna e a flora;

VII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

VIII – promover programas de construção de moradias e melhorias das condições habitacionais e de saneamento básico;

IX – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

X – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XI – estabelecer e implantar uma política de educação para a segurança do trânsito, em cooperação com a União e o Estado.

CAPITULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de dezessete (17) Vereadores, representantes da comunidade, eleitos pelo sistema proporcional em todo território municipal.

(Emenda nº. 015/2011).

Art. 11. É competência da Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de interesse e competência do Município, especialmente sobre:

I – sistema tributário municipal, arrecadação e distribuição de suas rendas;

II – plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais, operações de créditos e dívida pública;

III – fixação e modificações do efetivo da guarda municipal;

IV – planos e programas de desenvolvimento;

V – bens do domínio do Município;

VI – transferência temporária da sede do Governo Municipal;

VII – organização das funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;

VIII – criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas municipais;

IX – normatização da cooperação das associações representativas no planejamento municipal;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA; ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA; DESCONCENTRAÇÃO; ÓRGÃOS PÚBLICOS

► Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

► Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias

municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

► Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

▪ **Órgão:** é criado por meio de lei.

▪ **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

▪ **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas:

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas:

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

Autarquias:

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada,

em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

► **Empresas Públicas**

Sociedades de Economia Mista:

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto a empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

▪ **OBS. importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

Art. 173 *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

§ 1º *A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:*

I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!